

ORIGINALE



COMUNE DI SCICLI
Libero Consorzio Comunale di Ragusa
VII Settore Ambiente e Patrimonio



DETERMINAZIONE N. 18 DEL 04/07/2017

REGISTRO GENERALE N. 922 DEL 05/10/2017

OGGETTO: Organizzazione VII Settore Ambiente e Patrimonio. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R.30 aprile 1991, n. 10 e ss.mm.ii. **Periodo dal 01/10/2017 al 31/12/2017.**

IL CAPO SETTORE

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con Del.Commissario Straordinario n.156 del 17.05.2012 e ss.mm.ii., e da ultimo con Del.G.C.n.153 del 28/07/2017, secondo il quale gli uffici ed i Servizi sono istituiti mediante regolamento mentre spetta al Capo Settore nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che, a norma dell'art.8, comma 2, del predetto Regolamento, i Servizi sono affidati alla responsabilità di dipendenti appartenenti alle categorie D1 o D3;

VISTA la Del. G.C. n. 153 del 28.07.2017, con la quale, tra l'altro, sono state introdotte modifiche al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la determinazione del Sindaco n. 38 del 28/09/2017 di conferimento incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative;

VISTA la disposizione di servizio n. 60 del 10.08.2017 con la quale è stato assegnato il personale agli istituiti settori;

RICHIAMATA la determina n.2 del 10.08.2017 del Capo VII Settore Ambiente e Patrimonio;

VISTA la disposizione di servizio n.63 del 23.08.2017, con la quale il dipendente Ingallinesi Guglielmo è stato assegnato al Settore VII Ambiente e Patrimonio;

VISTA la disposizione di servizio n.64 del 25.08.2017, con la quale la dipendente Terranova Maria Luisa è stata assegnata al Settore VII Ambiente e Patrimonio;

VISTA la disposizione di servizio n.70 del 29.09.2017, con la quale il dipendente Calvo Giuseppe è stato assegnato al Settore II Sociale e Scolastico-Servizio Diritto allo studio, cultura e turismo;

RITENUTO, quindi, di dovere nominare i responsabili dei Servizi e uffici individuandoli nell'ambito dei dipendenti, appartenenti alle categorie D1 o D3 o C;

RITENUTO comunque necessario, nel conferimento degli incarichi, con la presente disposti, fare riferimento alle giuste competenze acquisite ed alle funzioni svolte dai dipendenti interessati da riassegnazioni di incarichi e funzioni;

ATTESO che è opportuno che gli incarichi di cui al presente provvedimento siano conferiti in via sperimentale dal 01.10.2017 fino al 31.12.2017, e comunque fino a nuova disposizione, attesa la previsione di cui alla richiamata Determina Sindacale n. 38 del 28.09.2017;

ATTESA la necessità di individuare la giusta organizzazione al fine tradurre in azioni concrete la attenzione che la Amministrazione pone sulla qualità del verde pubblico cittadino;

VISTO il verbale del 29/06/2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

VISTE le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art.48 dello Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni,

DETERMINA

- 1) Affidare, dal 01/10/2017 al 31/12/2017, e comunque fino a nuova disposizione, la responsabilità dei Servizi e uffici del Settore Ambiente e Patrimonio, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, e ss.mm.ii., come di seguito riportato:

- UFFICIO ESPROPRIAZIONE E PATRIMONIO

Responsabile: **Pietro Assenza**

Componenti: Geom.Ingallinesi Guglielmo

UFFICIO AMM.VO E COORDINAMENTO PROCEDIMENTI AMM.VI

- **Responsabile Sig.ra Magro Maria Concetta**

Componenti:

- Sig.ra Aprile Rosetta

-UFFICIO ERP – Segreteria -FOIA

Responsabile: **Sig.ra Falla Angelina Rita**

Componenti:

- Sig.ra Azzaro Maria Concetta

-UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI E SANITA'

Responsabile: **Geom.Amenta Loredana**

-UFFICIO CIMITERIALE Responsabile Ufficio

- Sig.ra Drago Giuseppa

Componenti Necrofori custodi:

- Sig. Arena Mario
- Sig. Mirabella Agostino
- Sig. Campailla Bartolomeo
- Sig. Migliore Giovanni

Add. Pulizia e manut. Cimitero:

- Sig.ra Gugliotta Maria Teresa;

SERVIZIO ECOLOGIA E GESTIONE RIFIUTI

Responsabile: **Geom. Tasca Giuseppe**

Assistente del servizio ecologia:

- Sig. Drago Giovanni

Altri Componenti e Operai:

- Sig. Zocco Michele
- Sig. Raimondo Giuseppe
- Sig. Causarano Riccardo
- Sig. Mormina Francesco
- Sig. Fidone Raffaele
- Sig. Carrubba Vincenzo
- Sig. Bruni Giuseppe

UFFICIO RANDAGISMO

Responsabile: **Galota Angelo**

Componenti: **Terranova Luisa**

UFFICIO VERDE PUBBLICO

Responsabile: **Manenti Marisa**

Componenti:

- Campailla Salvatore Giuseppe
- Militello Maurizio
- Ruta Antonino

2) In caso di assenza del Capo Settore la responsabilità, verrà assunta dal dipendente Geom. Tasca Giuseppe, con ruolo di sostituto, giusta previsione di cui alla Determina Sindacale n.31 del 28.07.2017.

In caso di assenza dei responsabili dei Servizi o uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla Cat. C) o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.

- 3) I dipendenti assegnati ai vari Servizi o uffici potranno essere impiegati dal responsabile del Servizio, d'intesa con lo scrivente, per i compiti che riguardano il Servizio in cui i dipendenti sono assegnati.
- 4) Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma dello scrivente, dovranno essere sottoscritti dai responsabili dei Servizi o uffici oltre che dai dipendenti che li hanno redatti od hanno istruito il procedimento. Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili dei Servizi, quest'ultimi potranno individuare i dipendenti assegnati ai Servizi o uffici che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
- 5) Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedano, lo scrivente si avvarrà dei dipendenti del Settore, al di là del fatto di essere assegnati ai vari Servizi o uffici, per l'istruttoria ed ogni altro adempimento e/o attività inerenti i procedimenti di competenza del Settore.
- 6) Spettano ai suddetti responsabili di servizio o ufficio:
- la gestione operativa dell'unità assegnata;
 - la responsabilità endoprocedimentale.

Relativamente all'unità assegnata curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale.

- 7) I Responsabili dei servizi o uffici, in capo ai quali è rimessa la efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione. Agli stessi compete lo svolgimento dei compiti indicati dalle normative specificate vigenti nelle materie assegnate e nel Funzionigramma del Comune, oltre ai procedimenti assegnati di volta in volta.
- 8) E' conferita delega ai responsabili dei servizi in ordine a:
- attestazioni;
 - autentiche e rilascio di copie degli atti;
 - redazione e sottoscrizione degli atti inerenti il funzionamento delle commissioni costituite presso il Settore.
- 9) I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Capo Settore su proposta del Responsabile del Servizio o ufficio.
- 10) Sono fatte salve le competenze dei Servizi o uffici in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente.
- 11) I responsabili dei Servizi o uffici dovranno provvedere a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di loro competenza.
- 12) Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dallo scrivente, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio o ufficio. I permessi per motivi personali o di servizio dovranno essere visti dal Capo Settore ed essere registrati in apposito registro.
- 13) L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel modo seguente:

Settimana corta (orario invernale - dall'1 settembre al 30 giugno)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

Settimana corta (orario estivo - dall'1 luglio al 31 agosto)

Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00

- 14) Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio o ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio di appartenenza.

Eventuali deroghe, al superiore orario di ricevimento, opportunamente motivate, dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del servizio interessato.

- 15) E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
- 16) Copia della presente verrà inviata, a mezzo e-mail, a tutti i responsabili di Servizio o ufficio affinché ne diano conoscenza ai dipendenti assegnati.
- 17) Copia della presente sarà altresì inviata a: Sindaco, Segretario Comunale, Capo Settore Amministrativo, Uffici Gestione Giuridica ed Economica del Personale, Capo Settore Finanze, OO.SS. Aziendali.

**IL CAPO VII SETTORE
AMBIENTE E PATRIMONIO**
Ing. Guglielmo Spanò